

令和4年度
ヘルスケア産業国際展開推進事業

公 募 要 領

令和4年4月
一般社団法人 Medical Excellence JAPAN

目 次

| | | |
|-----|--------------------------|----|
| 1. | はじめに（目的） | 1 |
| 2. | 補助事業の概要 | 2 |
| （1） | 補助対象事業者 | 2 |
| （2） | 応募対象となる事業 | 2 |
| 3. | 応募資格 | 5 |
| （1） | 応募資格 | 5 |
| （2） | 応募形式 | 5 |
| （3） | その他 | 12 |
| 4. | 経費 | 14 |
| （1） | 補助対象となる経費 | 14 |
| （2） | 経費・支払に関する留意事項 | 15 |
| （3） | 補助率 | 18 |
| 5. | 本補助事業の実施期間 | 19 |
| 6. | 補助事業者の義務 | 20 |
| 7. | 応募手続 | 21 |
| （1） | 応募者 | 21 |
| （2） | 応募に必要な書類 | 21 |
| （3） | 公募期間 | 21 |
| （4） | 提出方法と注意点 | 22 |
| （5） | 公募説明会の開催 | 22 |
| 8. | 審査・選定 | 23 |
| （1） | 審査の方法及び手順 | 23 |
| （2） | 審査基準 | 24 |
| 9. | 採択後の留意点と補助金交付 | 25 |
| （1） | 採択候補となった場合の留意点（交付申請の手続き） | 25 |
| （2） | 補助金の支払 | 26 |
| （3） | 補助金に係る経理実務 | 26 |
| （4） | その他 | 26 |
| 10. | 応募から事業終了までの主な流れ | 27 |
| 11. | その他 | 28 |
| （1） | お問い合わせ | 28 |
| （2） | 個人情報の取得について | 28 |

※公募申請に必要な書類（様式）は 29 ページ以降をご参照ください。

1. はじめに（目的）

「健康・医療戦略」（令和3年4月閣議決定）及び「成長戦略フォローアップ」（令和3年6月閣議決定）において、我が国のヘルスケア関連産業（健康・医療・介護）の国際展開を推進する旨が明記されており、ヘルスケア関連産業の国際展開は、我が国が経済成長を図る上での重点施策の一つに位置付けられています。

また、ヘルスケアの国際展開は、相手国の健康改善や経済市場の創出など、相手国の発展にも寄与するものであり、日本のプレゼンスや信頼の向上につながるものであると考えられます。

経済産業省令和4年度『ヘルスケア産業国際展開推進事業』（以下「本補助事業」という。）では、我が国が高い競争力を有する医療や介護等のヘルスケアに関して、技術及びサービス、製品の強みを活かした戦略的な海外展開を計画・実施する事業者（医療機関や企業等）の実証調査費用を補助することによって、我が国のヘルスケア製品・サービスの海外展開を促進させることを目的とします。

なお、本補助事業は、経済産業省が、公募の結果、一般社団法人 Medical Excellence JAPAN（以下「MEJ」という。）を本補助事業の管理団体として指定し、実施するものです。また、MEJからコンサルティング会社（以下「伴走コンサル」という。）に一部管理業務を外注し、採択事業者の活動のサポート体制を強化して実施します。

2. 補助事業の概要

(1) 補助対象事業者

本補助金における補助対象事業者は、原則として法人格を有する民間事業者又は団体とします。

(2) 応募対象となる事業

☆ ヘルスケア（医療・介護・健康等）に関するサービス・製品等を海外で普及することを目的とした事業構築に向けた取組

日本の医療機器・医薬品・福祉用具や、医療サービス・介護サービス、ヘルスケアサービス（例：PHR、健康経営、健康増進等）及び製品等を海外で普及させることを目的とした実証調査活動を支援します。

本補助事業終了後、自立的・持続的に事業展開を行うことを前提とした事業を対象とします。

＜補助対象活動例＞

※下記は、過去の事例を踏まえた例であり、より実効性が高い活動内容の提案がある場合にはこの限りではありません。

- 日本のサービス・製品等を適切に普及させるための現地医療従事者へのトレーニング
- 現地患者に対するサービストライアル
- 現地事業パートナー選定・現地法人設立の手続き
- 現地政府関係者及び医療従事者、患者等に対するセミナー
- 料金設定や収支計画等の策定
- 現地競合環境調査
- 現地制度調査（デスクトップ調査で情報収集が難しい情報収集に限ります）

＜対象外となる活動＞

- セミナーの実施や製品・ソフトウェア開発、人材還流が主体となる事業は対象としません。
- 単に人材育成のみで完結する事業は対象としません。製品の販売拡大や医療サービス・介護サービスの提供によるサービス事業収入のために必要なトレーニングに限ります。
- 「医療インバウンドの推進のみ」は対象としませんが、アウトバウンドと組み合わせた事業は対象となります。例えば、現地での人間ドック等の医療サービスの拠点整備と連携し、検査結果を踏まえて日本への医療インバウンドにつなげる取組は対象となります。
- ミャンマーは、2021年2月1日にミャンマー国軍が緊急事態宣言を発表し、政府の全権を掌握したことを受け、国全土で大規模な抗議デモが発生しています。現在も暴力によって多くの死者が発生する不安定な情勢となっているため、ミャンマー事業は令和4年度事業も採択対象外とします。

<注意事項>

- ※ 新型コロナウイルス感染症の世界的な感染拡大により、各国において入国制限等がかかっています。申請内容は、現在の各国の入国制限等を前提に計画ください。
- ※ 事業期間中に海外渡航を行う場合には、渡航先の安全レベルに応じて、所定のルールに基づく対応を取っていただきます。
- ※ 提案内容を実行するにあたっては、コロナ禍における国内の医療現場や介護現場に支障が出ないように、人員体制や協力機関などについて十分に配慮してください。
- ※ 対象国における各種制度に関する調査は、デスクトップ調査だけでは情報収集が難しく、調査の必要性が確認できる場合に対象とします（例：過去の類似の事業における調査結果を参照しても不足する情報の調査等）。
- ※ 本事業を通じて提供されるサービスは、原則、本事業に参加する企業等において、利用者に提供した実績があるもの又はそれをベースにしたものに限りです。

<加点項目>

採択にあたっては、以下の（i）～（iv）について、記載項目のいずれかに該当する場合、評価の際に加点を行います。下線がついているものは、大きく加点します。

（i）事業分野

- ・ 新興国の経済成長に伴い生活習慣病の拡大や高齢者の増加等、今後現地において新たな課題として市場創出が見込まれる分野に対し、健康水準の向上に寄与する、「予防・健康づくり」*、「介護」分野の事業
※外科手術や投薬等の治療分野は含まれません。

（ii）国・地域

- ・ アジア（ミャンマーは対象外）
- ・ アフリカ

（iii）展開方法（該当する場合は様式2のC-3に記載のこと）

- ・ 相手国の健康医療水準の向上に寄与する事業
- ・ 対象国の制度整備や標準診療への反映（例：現地診療ガイドラインや保険収載、健康・労働安全衛生のルール、ヘルスケアに係る認定や資格制度の導入等）を含む事業
- ・ 主要な事業において ICT・ビッグデータを活用し、一定程度の革新性を有する事業*（例：現地の専門医不足を解決するため画像解析 AI を活用した診断補助を行う事業、計測データに基づいた科学的な介護リハビリ、収集した患者・利用者のデータを活用した健康リスク予防サービス等）
※現地だけでなく、日本でも革新性があると認識できるものです。例えば、単なるオンライン教育や電子カルテ導入などではなく、収集されるデータを活用した事業などを想定しています。
- ・ 個社単独での展開が困難な事業を、コンソーシアムを組むことによって実施する場合（例：機器やサービス等の現地への導入に向けて現地学会や主要病院と連携を進めるために、コンソーシアム参加団体である国内大学病院等の有識者と協力体制をとり実施する事業、等）

(iv) スタートアップや賃金引き上げを実施予定企業への優遇

- ・ スタートアップ（未上場かつ VC・CVC から出資を受けて、新市場創出に挑戦する企業。様式4-1-1、4-5-1において、出資団体を明記すること）による事業（初めて新興国展開に挑戦するスタートアップを含む場合は更に加点します）
- ・ 賃金の引き上げ（対前年度で大企業3%、中小企業1.5%を一人当たり平均により確認）を実施予定の企業（応募時に（様式5）を提出）（事業年度等終了後、賃金の引上げを確認することとしているため、確認のため必要な書類（法人事業概況説明書等）は速やかに事務局へ提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、理由書の提出を求めるものとします。）

3. 応募資格

(1) 応募資格

本補助事業の応募資格は、以下に掲げるすべての条件を満たしている必要があります。

- ヘルスケア（医療・介護・健康）事業の取組経験を有し、かつ、事業目標の達成、事業計画の遂行、必要書類の整備及び事業報告書の作成に必要な組織及び人員を有していること
- 本補助事業を遂行するために必要な経営基盤と資金を有し、明朗な確定検査書類の提示について十分な管理能力を有していること
- 応募する本補助事業の内容が、事業目的及び応募対象事業の内容に合致していること
- 経済産業省、MEJ 及び伴走コンサルと密接に連携・協力できる体制を有していること

(2) 応募形式

応募は、「コンソーシアム形式での応募」又は「一者単独での応募」のいずれかの方式で行うことができます。

※コンソーシアム形式での応募の場合は、「ア. コンソーシアム形式での応募の場合」（本ページ）を、一者単独での応募の場合は、「イ. 一者単独での応募の場合」（9ページ）をご参照ください。

※「一者単独での応募」とは、コンソーシアム形式以外での応募方式（本補助事業に係る委託契約を代表団体と結ぶ「参加団体」が存在しない応募方式）のことを指します。

ア. コンソーシアム形式での応募の場合

(ア) コンソーシアムとは（本補助事業における定義）

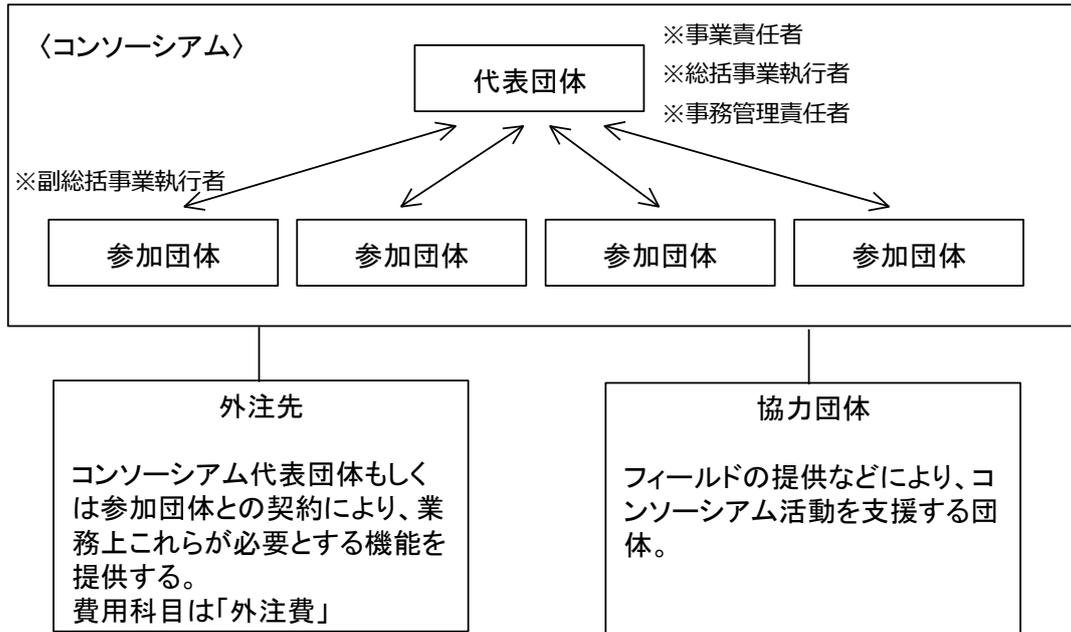
本補助事業の「コンソーシアム」とは、コンソーシアムの代表者（以下「代表団体」という。）及び代表団体と本補助事業に係る委託契約（委任契約又は準委任契約を指す。ただし、印刷発注等の軽微な契約等は含まない。）を結ぶ者（以下「参加団体」という。）を一体として指すこととします。（代表団体と本補助事業に係る委託契約を結ばない者は、コンソーシアムに含まれません。）

(イ) コンソーシアムの構成要件

コンソーシアムとみなす要件は以下のとおりです。

- コンソーシアムは、以下に示す代表団体及び参加団体によって構成されるものとする。
- コンソーシアムは、法人格を有する民間事業者又は団体を複数社含む構成とする。
- 経済産業省、MEJ 及び伴走コンサルは、本補助事業においてコンソーシアムを1つの組織体として認識します。従って、経済産業省、MEJ 又は伴走コンサルからの連絡・指示・依頼・質問等に対する対応は、コンソーシアム構成員全員の責任で共有してください。

(参考) コンソーシアムにおける代表団体、参加団体、外注先、協力団体の関係



(ウ) 代表団体と参加団体の関係（事業推進と経費管理）

本補助事業の採択決定の後、代表団体と参加団体は速やかに委託契約を結び、補助事業の事業を共に推進していくこととなります。また、補助事業に係る経費に関しては、代表団体が責任を持ってコンソーシアム内の経理実務の管理をすることとなります。

なお、本補助事業では、補助経費の5割以上をコンソーシアム内の経費として使うこととします（外注費が5割を超えるような事業は対象としません。）。また、計上できる経費は、コンソーシアム内で支出した実費のみが対象となります。

(エ) コンソーシアムの構成員に関する資格要件

① 代表団体

代表団体は、法人格を有する民間事業者又は団体とし、地方公共団体、法人格を有しない任意団体等は代表団体にはなれないものとします。ただし、有限責任事業組合（LLP）は代表団体になることが可能です。

代表団体は、自ら本補助事業の一部を実施するとともに本補助事業の運営管理、コンソーシアム構成員相互の調整を行い、知的所有権を含む財産管理等の事業管理及び事業成果の普及等を行う母体としての機関です。したがって、代表団体には、以下の要件を満たすことが求められます。なお、本補助事業期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合、交付を取り消すことがありますので留意してください。代表団体の資格要件は以下のとおりです。

- 日本国内に拠点を有していること
- MEJとの交付手続き及び参加団体との委託契約を締結できること
※ただし、特定業界の主要企業を会員として構成する業界団体が代表団体となる場合のみ、参加団体（会員構成企業）との委託契約は必須ではありません。
- 代表団体として業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること
- 交付決定後のコンソーシアム等内部の経理実務（参加団体への委託金額に係る確定検査

- の実施を含む)について、責任を持って管理できること
- 本補助事業を遂行できる財政的健全性を有していること
- 事業責任者、総括事業執行者及び事務管理責任者を代表団体から選出すること
※副総括事業執行者は代表団体又は参加団体に所属する者とする。

※委託契約内容の実施に際しては、「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業事務処理マニュアル」と同様な経理処理を行うように参加団体に指導をしていただきます。(なお、一般管理費の計算等については「経済産業省委託事務処理マニュアル」に従ってください。)

参照：経済産業省委託事務処理マニュアル

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf

※代表団体と参加団体が締結する委託契約にて取り決める義務等は、「ヘルスケア産業国際展開推進事業費補助金交付規程」の内容に準拠していただきます。

② 参加団体

参加団体は、コンソーシアム構成員として、代表団体の管理下で事業を実施します。また、代表団体との委託契約における受託者として、契約責任を有します。参加団体には、以下の要件を満たすことが求められます。なお、本補助事業期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合、委託契約の取り消しを求めるなど必要な措置をお願いすることがあります。

公募申請書に参加団体として記載した団体等が、交付決定時点で参加団体から除かれることは原則認められません。参加団体の資格要件は以下のとおりです。

- 代表団体との委託契約を締結できること
- 事業に主体的に取り組む人員がいること
- 本補助事業を遂行できる財政的健全性を有していること

※代表団体と委託契約を締結するすべての参加団体は、委託に係る実績報告書の提出後に代表団体による補助金額確定検査に応じる必要があります。

③ 協力団体

協力団体とは、構成員としてコンソーシアムへの参画はせず、事業活動へのアドバイスなどにより、コンソーシアムを支援するものを指します。協力団体の資格要件は以下のとおりです。

- 代表団体からの要請に基づいた参画であること

※代表団体は、本補助事業への取組について、協力団体に対し事前説明を実施し、本補助事業に対する理解・協力等の意思表示を得ることとします。

(才) 事業責任者等の選定・配置

① 事業責任者・総括事業執行者・副総括事業執行者

事業責任者は、当該事業分野を所管し、管理監督する自然人で、代表団体に属する者としま

す。総括事業執行者は、事業の計画立案・実施及び成果管理・報告を総括し、事業を最も主体的に執行する自然人で、代表団体に属する者とします。副総括事業執行者は、総括事業執行者を補佐し、必要に応じてその代理として事業を主体的に執行することができる自然人で、代表団体又は参加団体に属する者とします。

事業責任者、総括事業執行者及び副総括事業執行者は、以下の要件を満たすことが求められます。なお、本補助事業期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めするなど必要な措置をお願いすることがあります。

- 本補助事業に関して高い見識と管理能力を有し、事業計画の企画立案とその実施等について総括を行うことができる能力を有していること
- 本補助事業のために必要かつ十分な時間が確保できること
- 経済産業省、MEJ 又は伴走コンサルからの連絡、指示、問合せに対して速やかに自ら対応、回答できること
- コンソーシアム構成員に対して、経済産業省、MEJ 及び伴走コンサルからの連絡事項を周知徹底することができること

② 事務管理責任者

事務管理責任者は、補助事業の交付申請手続きや経費管理等を総括する自然人で、代表団体に属する者とします。事務管理責任者には、以下の要件を満たすことが求められます。なお、本補助事業期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めするなど必要な措置をお願いすることがあります。

- 本補助事業に関して高い管理能力を有し、事業の事務管理について総括を行うことができる能力を有していること
- 特に確定検査の対応（全ての支出を明らかにした帳簿及び領収書等の証拠書類の整備等）について十分な管理能力を有していること
- 本補助事業のために必要かつ十分な時間が確保できること
- 経済産業省、MEJ 又は伴走コンサルからの連絡、指示、問合せに対して速やかに自ら対応、回答できること
- コンソーシアム構成員に対して、経済産業省、MEJ 及び伴走コンサルからの連絡事項を周知徹底することができること

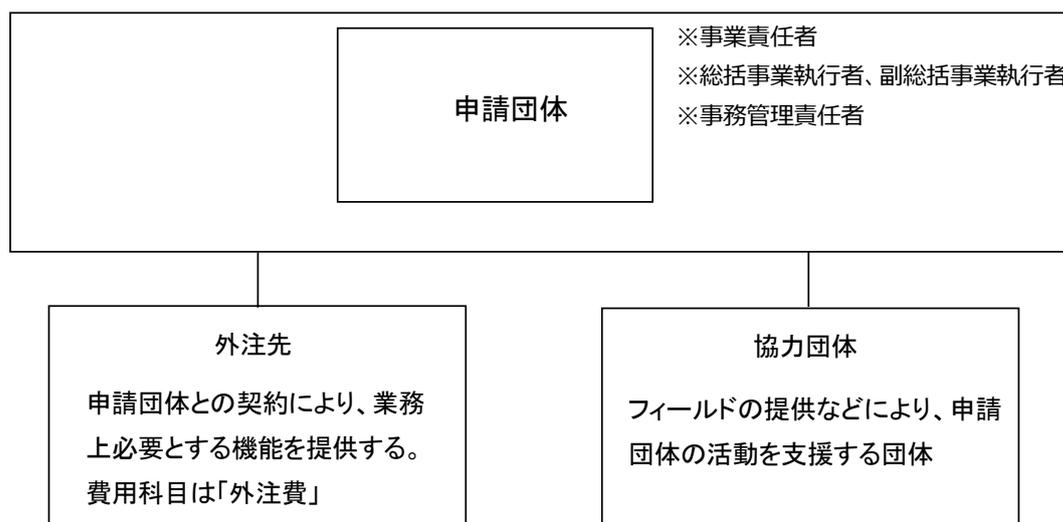
イ. 一者単独での応募の場合

一者単独で応募をされる場合は、以下に従ってください。

(ア) 一者単独で応募する場合の外注先、協力団体との関係

本補助事業では一者単独での申請をした団体を「申請団体」と呼びます。申請団体と外注先、協力団体との関係は以下の図のとおりです。

(参考) 一者単独での応募における外注先・協力団体との関係



(イ) 申請団体と外注先の経費管理

本補助事業では、補助経費の5割以上を申請団体内の経費として使うこととします（外注費が5割を超えるような事業は対象としません。）。また、計上できる経費は、申請団体内で支出した実費のみが対象となります。

(ウ) 申請団体・協力団体に関する資格要件

① 申請団体

申請団体は、法人格を有する民間事業者又は団体とし、地方公共団体、法人格を有しない任意団体等は申請団体にはなれないものとします。ただし、有限責任事業組合（LLP）は申請団体になることが可能です。

申請団体は、本補助事業を実施するとともに本補助事業の運営管理、知的所有権を含む財産管理等の事業管理及び事業成果の普及等を行う機関です。したがって、申請団体には、以下の要件を満たすことが求められます。なお、本補助事業期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合、交付を取り消すことがありますので留意してください。申請団体の資格要件は以下のとおりです。

- 日本国内に拠点有していること
- MEJとの交付手続きができること
- 申請団体として業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること
- 交付決定後の申請団体内部の経理実務について、責任を持って管理できること
- 本補助事業を遂行できる財政的健全性を有していること
- 事業責任者、総括事業執行者、副総括事業執行者及び事務管理責任者を申請団体から選出すること

② 協力団体

協力団体とは、事業活動へのアドバイスなどにより、申請団体を支援するものを指します。協力団体の資格要件は以下のとおりです。

- 申請団体からの要請に基づいた参画であること

※申請団体は、本補助事業への取組について、協力団体に対し事前説明を実施し、本補助事業に対する理解・協力等の意思表示を得ることとします。

(工) 事業責任者等の選定・配置

① 事業責任者・総括事業執行者・副総括事業執行者

事業責任者は、当該事業分野を所管し、管理監督する自然人で、申請団体に属する者となります。総括事業執行者は、事業の計画立案・実施及び成果管理・報告を総括し、事業を最も主体的に執行する自然人で、申請団体に属する者となります。

副総括事業執行者は、総括事業執行者を補佐し、必要に応じてその代理として事業を主体的に執行することができる自然人で、申請団体に属する者となります。

事業責任者、総括事業執行者及び副総括事業執行者は、以下の要件を満たすことが求められます。なお、本補助事業期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めするなど必要な措置をお願いすることがあります。

- 本補助事業に関して高い見識と管理能力を有し、事業計画の企画立案とその実施等について総括を行うことができる能力を有していること
- 本補助事業のために必要かつ十分な時間が確保できること
- 経済産業省、MEJ 又は伴走コンサルからの連絡、指示、問合せに対して速やかに自ら対応、回答できること

② 事務管理責任者

事務管理責任者は、補助事業の交付申請手続きや経費管理等を総括する自然人で、申請団体に属する者となります。事務管理責任者には、以下の要件を満たすことが求められます。なお、本補助事業期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めするなど必要な措置をお願いすることがあります。

- 本補助事業に関して高い管理能力を有し、事業の事務管理について総括を行うことができる能力を有していること
- 特に確定検査の対応（全ての支出を明らかにした帳簿及び領収書等の証拠書類の整備等）について十分な管理能力を有していること
- 本補助事業のために必要かつ十分な時間が確保できること
- 経済産業省、MEJ 又は伴走コンサルからの連絡、指示、問合せに対して速やかに自ら対応、回答できること

(3) その他

ア. 重複応募・重複事業参画の制限

同一の内容で、経済産業省又は他省庁等の補助事業等による採択を過去に受けたことがある場合、又は採択が決定している場合は、応募できません。また、経済産業省又は他省庁に係る類似性の高い事業を実施中又は予定している場合について、提案するプロジェクトとの役割分担や仕分けが応募書類に明確に記載されていない場合は、採択の対象から除外されます。なお、交付決定通知後に判明した場合には、交付決定を取り消すことがあります。

イ. 不適正経理に伴う応募資格の停止

本補助事業において不適正経理等を行ったために、補助費の全部又は一部を返還させられた代表団体、申請団体、参加団体については、一定期間、経済産業省の補助事業及び委託事業等への参画が認められないことがあります。

ウ. 不支給要件に抵触する事業者の排除

次の不支給要件に抵触する事業者は、本補助事業の対象となり得ませんので、ご注意ください。交付決定時には不支給要件に抵触しない旨の誓約書の提出が条件となります。不支給要件は以下のとおりです。

①経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者

②次のいずれかに該当する事業者

- ・事業主、又は事業主が法人である場合当該法人の役員又は事業所の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」という。）のうち暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当する者及び暴力団の構成員等の統制の下にあるもの（以下「暴力団員等」という。）のある事業所
- ・暴力団員等をその業務に従事させ、又は従事させるおそれのある事業所
- ・暴力団員等がその事業活動を支配する事業所
- ・暴力団員等が経営に実質的に関与している事業所
- ・役員等が自己若しくは第三者の不正の利益を図り又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団を言う。以下同じ。）の威力又は暴力団員等を利用するなどしている事業所
- ・役員等が暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業所
- ・役員等又は経営に実質的に関与している者が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している事業所
- ・上記に規定する事業所であると知りながら、これを不当に利用するなどしている事業所

工. 臨床現場での診断・治療を伴う事業に関する条件

本補助事業において、臨床現場での診断・治療行為を実施する際は、以下に掲げるすべての条件を満たしている必要があります。

- 当該診断・治療に関して日本国内での十分な実績・経験を有すること
- 医師法や医療法等の医事法制及び厚生労働省や学会等が定めるあらゆるガイドラインを遵守して患者の診断・治療を行うこと。また、外国で当該診断・治療を実施する場合は、当該国の法令・ガイドラインを遵守すること
※なお、美容整形、審美歯科等を目的とした海外展開事業は応募の対象となりません。
- 当該診断・治療を行う前に、インフォームドコンセントを十分に行い、患者等からの書面での同意を得ること

4. 経費

(1) 補助対象となる経費

本補助事業の対象経費は、以下の表のとおりです。

| 補助対象 経費の区分 | 内 容 |
|---------------|---|
| ① 人件費 | 事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費 |
| ② 事業費 | |
| 旅費 | 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費 |
| 会議費 | 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等） |
| 謝金 | 事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家の知見等に対する対価、講演・研究協力等に対する対価等） |
| 借料及び損料 | 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費 ※実証期間中に必要であり、使用される機械器具等が対象になります。 |
| 外注費 | 補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約） |
| 補助員人件費 | 事業を行うために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費 |
| その他諸経費 | 事業を行うために必要な経費のうち、該当事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの |
| ③ 委託費 | 補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約） ※「コンソーシアム形式での応募」における参加団体との委託契約が該当します。「一者単独での応募」の場合、本委託費は発生しません（外注先との請負契約は、外注費として計上してください）。 |

(2) 経費・支払に関する留意事項

経費・支払に関する主な留意点は以下のとおりです。経費や支払に関する詳細は、「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業事務処理マニュアル」をご参照ください。

- 本補助事業で計上が認められる経費は、基本的に、補助事業期間（本補助事業における交付決定日から令和5年3月3日（金）まで）に発注（契約）・納品・検収・請求・支払がなされたもので、本補助事業に必要かつ事業期間のみに使用されたことが客観的に確認できるものとなります。なお、見積もりについては補助事業期間前（交付決定日より前）に取得していても問題ありません。
- 施設整備や設備購入及び施設や設備の保守費用は本補助事業の範囲に含まれません。
- 補助金額は消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）を補助金額経費から除外して計算します。
- 補助金の支払は、原則として、事業完了後の確定検査を経た後、精算払となります。
- 補助金支払額の確定は、事業終了後事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査（確定検査）を行い、補助金支払額を確定します。
- 補助金支払額は、補助対象経費のうち、交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出にはその収支を明らかにした帳簿及び領収書等の証拠書類が必要となります。
- 支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

ア. 人件費

- 実績単価計算又は健保等級単価計算により算出された人件費単価をもとに計上します。
- 国立大学法人・公立大学は、人件費は計上できません。
- 無報酬の役職員、所属員は計上できません。
- 通常業務時間外で本事業に従事する職員（医療従事者等）は、時間外手当等が支給されていない場合は人件費の計上ができません。

イ. 旅費

- 本補助事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）を計上できます。
- グリーン車やビジネスクラスの使用等については制限があります。詳細は、「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業事務処理マニュアル」をご参照ください。

ウ. 謝金

- 代表団体内部、申請団体内部、参加団体内部（「コンソーシアム形式での応募」の場合）の有識者への支出は認めません。

エ. 外注費

- 施設等の設計費用は計上できますが、建築費用は計上できません。
- 法人設立のための登記費用は計上できません。
- コンピューターやタブレット端末等のプログラムの新規開発費用は計上できません（本補助事業を実施するために必要なシステム改修は計上可能ですが、総費用の1/2以下としてください）。

オ. 備品購入費、消耗品費、借料及び損料

- 本補助事業において使用する機器等の購入は、原則認めません。但し、単回使用の消耗品等、本事業に必要な事業期間にのみ使用されたことを客観的に判断することができるものはこの限りではありません。本補助事業期間内に限り、機器等のレンタル等を認めます。
- ※ 代表団体又は申請団体が自社製品を現地拠点等にリース・レンタルとして設置する場合は、利益排除をした製品の製造原価相当分につき、本補助事業実施期間中の設置期間分に相当する費用を借料として計上することとなります。

カ. その他諸経費

- 以下の経費は原則計上できません（詳細は、「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業事務処理マニュアル」をご参照ください）。
賃借物件等の保証金・敷金・仲介手数料、借入金などの支払利息及び遅延損害金、新聞代・事務用品等の消耗品代・団体等の会費、税務申告・決算書作成等のために税理士・公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用、法人設立のための登記費用（登記に必要な翻訳費用等を含む）、公租公課（印紙を含む）・保険料、情報機器等のセットアップ・保守・管理に関する費用、サーバ証明書・ドメイン購入等に要する費用、モニター及びアンケート謝金（商品、金券も不可）、インターネット接続料金、その他に本補助事業に必要な事業期間にのみ使用されたことを客観的に判断することができない費用

キ. 委託費（「コンソーシアム形式での応募」の場合）

- 参加団体の活動に係る旅費等の経費は、原則として参加団体の支出計画の中で必要経費として計上することとし、委託費以外で参加団体が負担すべき費用を代表団体が支出することはできません。

ク. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税等が含まれている場合、「ヘルスケア産業国際展開推進事業交付規程」に基づき、消費税額等の確定に伴う報告書を求めることとなります。これは、補助を受けた事業者（代表団体又は申請団体だけでなく、補助金を受けた事業者全てをいう。以下「補助事業者」という。）が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

- 交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。
- ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。
 - 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - 免税事業者である補助事業者

- 簡易課税事業者である補助事業者
- 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

※補助金交付申請書の提出の際に課税事業者、非課税事業者のどちらに該当するか確認させていただきますのでご了承ください。

ケ. 有料サービス提供における人件費・事業費等

- 有料にてサービスを利用者に提供する場合、事業期間中のサービス提供に係る費用については補助費用に計上できません。（有料でのサービス提供に係る費用は本補助事業における経費の対象外となります。）
- ただし、本補助事業の目的に鑑み、サービス提供における収支や利用者数等の結果については、報告していただきます。
- 有料サービスを提供する場合、サービス設計・開発やそれに付随する検討作業、有料サービス提供前のトライアルサービス提供、有料サービス実施中の本調査に係るアンケート実施等を行う際に必要となる人件費・事業費等については、本補助事業における経費の範囲内となります。

有料によるサービス提供のパターン（例）

: 本補助事業費に計上できる費用

調査開始 → 調査終了

| | | | |
|------|-----------|-----------------|----------|
| | サービス設計・開発 | トライアル | 有料サービス実施 |
| | サービス設計・開発 | トライアルサービス(無料提供) | |
| | | 有料サービス実施 | |
| | サービス設計・開発 | 有料サービス実施 | |

注： 有料サービス実施における効果検証(利用者アンケート実施、課題抽出のための調査)等に係る人件費・事業費は補助費内で計上可能です。

(3) 補助率

補助率：補助事業経費のうち、中小企業等は2／3以内、大企業は1／3以内

中小企業等とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者及び会社以外の法人であって中小企業者と同等の規模を有する者をいいます（医療法人や学校法人も中小企業等に含まれます）。ただし、次のいずれかに該当する者は、大企業とみなして、大企業に課される条件及び補助率を適用します。

- ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小企業等。
- ② 交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業等。

具体的な金額については、事業計画と予算額の内容を精査の上、決定します。事業は原則として、将来的に事業主体となることが想定される事業体を実施するものとします。

5. 本補助事業の実施期間

本補助事業の実施期間は、交付決定後速やかに事業に着手し、原則として令和5年3月3日（金）までに事業を完了することとします。ただし、事業実施期間中に事業内容の実施が困難と判断される場合は、事業実施期間の短縮が求められる場合があります。

なお、審査の結果、採択条件として事業期間の短縮が求められた場合には、経済産業省並びにMEJと申請者との間で事業期間の変更について協議します。また、本補助事業に係る経費のうち、計上できる経費には、交付決定日以降に発生（発注）するもので補助事業完了日までに終了（支出）するものが対象となります。

ただし、「コンソーシアム形式での応募」の場合、代表団体から参加団体への事業委託期間は、代表団体による参加団体の委託金額確定検査期間に配慮し、最長でも補助事業完了日の1週間前までの期間としていただきます（詳細は、「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業事務処理マニュアル」を参照）。

6. 補助事業者の義務

補助事業者は、本補助金の利用に際して以下に記載した事項のほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の規定を遵守していただくこととなりますのでご留意ください。補助金申請の手続き等については、「ヘルスケア産業国際展開推進事業費補助金交付規程」をご参照ください。

- ① 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の事業内容の変更又は経費の配分の変更をしようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に MEJ の承認を得なければなりません。
- ② 補助事業者は、少なくとも月に 1 回程度、経済産業省、MEJ 及び伴走コンサルに補助事業の進捗をオンライン会議にて報告していただきます。また、補助事業者は、補助事業の交付年度中の進捗状況の報告を求められた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ③ 補助事業の実施状況確認等のために必要と認めるときは、経済産業省又は MEJ は、補助事業者に対し補助事業に関する帳簿等の調査を行います。補助事業者はこの調査に協力しなければなりません。
- ④ 補助事業者は、補助事業を完了した場合又は補助事業終了後、実施した補助事業の概要及び補助事業に要した経費を取りまとめた実績報告書を提出しなければなりません。経費計上においては、補助金交付申請時及び事業完了時に証拠書類を提出・提示していただきます。
- ⑤ 補助事業者は、令和5年3月3日（金）までに補助事業の成果を取りまとめた事業報告書を完成・提出いただきます。事業報告書は経産省事業報告書（公開版及び非公開版）として取り扱います。本補助事業で得られた情報等は、日本のヘルスケア事業者の海外展開促進に生かすため、特に公開版における情報量や記載内容等の質については、事務局が求める一定以上のものとなるように作成してください（最終的には、経済産業省の了解を得て完成となります。通常、これには1か月以上の期間を必要としますのでご留意ください。よって、2月・3月の海外出張と招聘は特別な理由がない限り認められません。）
- ⑥ 補助事業者は、10月又は11月に実施予定の中間報告会において事業の進捗状況や課題などを報告しなければなりません。
- ⑦ 補助事業者は、補助事業の成果等について補助事業終了後に開催される最終報告会等で報告しなければなりません。中間報告会及び最終報告会では、いずれも所定のフォーマットに基づき、報告会用のプレゼン資料を作成して、発表していただきます（事業報告書としても活用可能なフォーマットです）。
- ⑧ 補助事業者は、補助事業の経費についての帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して処理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する年度の終了後5年間、経済産業省又は MEJ から要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- ⑨ 補助事業者は、知的財産権の利用状況調査、追跡評価及び追跡調査等に係る資料作成、情報の提供、ヒアリングへの対応並びに委員会への出席等について、補助事業者の負担において経済産業省及び MEJ に協力いただきます。
- ⑩ 補助事業者は、実施期間終了後、本事業により得られた成果を活用して、正式な事業化に向けて努めるものとします。また、後に続いて国際展開を志向する日本の事業者が出てきた場合、横展開につなげるため、本事業により得られた知見の提供等に協力いただきます。
- ⑪ 補助事業者は、原則として、個人情報を含む等の特別な事情が無い限り、当事業により得られた情報を公開していただきます。

7. 応募手続

(1) 応募者

応募は、代表団体又は申請団体の長（代表者）が行ってください。

(2) 応募に必要な書類

応募時にご提出いただく書類は、以下のとおりです。応募書類は、応募方法に従い、補助金申請システム「Jグランツ」でご提出ください。（Jグランツ：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>）

- ① 公募申請書（様式1）
- ② 公募提案書（様式2） ※①、②、④は統合したファイルで提出ください。
- ③ 予算額書（様式3） ※代表団体又は申請団体分のみ
- ④ 代表団体又は申請団体の概要・本補助事業に係る各団体の概要（様式4）
- ⑤ 代表団体又は申請団体の過去3年分の財務諸表
※ 新設事業者で過去3年分の財務諸表がない場合、存在する財務諸表を提出ください。
- ⑥ 対従業員への賃金引上げの表明書（様式5）
※ 2.（2）の加算項目の（iv）に記載の賃金引上げを予定している企業の場合

- ※ 上記の書類以外の補足資料、パンフレット等は提出を禁止します。
- ※ 提出された応募書類は本補助事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ※ 上記の①、②及び④の電子ファイルは、Microsoft Word で作成し、A4版縦書きで、通しページを下段中央に付してください。PDF 及びその他のワープロソフトでの提出は不可とします。また、①、②及び④は統合ファイル（1つのファイル）として提出ください。
- ※ 上記の③は Microsoft Excel で作成提出をお願いします。PDF 及びその他の表計算ソフトでの提出は不可とします。
- ※ 上記の⑤はワープロ、表計算に加え、PDF 形式も可とします。
- ※ 上記の⑥は Microsoft Word で作成し、PDF 形式にてご提出ください。
- ※ 文字の大きさは10ポイント以上としてください。
応募書類の様式は、MEJのホームページ
(<https://medicalexcencejapan.org/jp/publicoffering/detail/468/>)
からダウンロードできますので、ご利用ください。

(3) 公募期間

公募開始 令和4年4月20日（水）
公募締切 令和4年5月16日（月）
※正午までに必着（Jグランツにおいて公募締切日の12時までに申請を実施したもの）

(4) 提出方法と注意点

- 応募書類は、補助金申請システム「Jグランツ」にてご提出・申請ください（公募締切日の正午までに必着（Jグランツの場合は申請を実施）のこと）。
- 原則、Jグランツでの申請をお願いします。Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、電子メールで申請してください。
※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/>
- GビズIDが取得できない場合で、やむなく電子メールで応募をする場合は、メールのタイトルを「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業費補助金申請（〇〇）」（〇〇の部分には申込団体の名称を記入）とし、以下のメールアドレスに必要書類をお送りください。

一般社団法人 Medical Excellence JAPAN ヘルスケア産業国際展開推進事業担当 宛
メールアドレス：meti-project@me-jp.org

- 応募書類の郵送、持参、FAXによる提出は受け付けません。
- 公募締切日時を過ぎて到着を確認した申請は、いかなる理由があろうとも無効となります。
- 応募書類に不備がある場合は、審査対象となりませんので、注意して記入・応募をしてください。
- 本公募要領に示された様式以外での応募は認められません。また、補足資料、パンフレット等の様式以外の資料は受領いたしません。
- 応募後の書類等の変更は認められません。応募書類の差し替えは固くお断りします。
- 公募締切から採択候補決定までの期間は、内容について確認等の連絡をする場合がありますので、総括事業執行者に確実に連絡が取れるようにしてください。採択結果はMEJから通知しますので、通知以前に採択結果に関する問い合わせをしないようにしてください。

(5) 公募説明会の開催

本補助事業の内容、手続きについては、以下のとおりオンライン説明会を実施いたします。

参加希望の方は電子メールで事前にお申し込みをお願いします。当日はMEJ WEBサイトに掲載されている公募書類をお手元にご用意ください。申込者には開催当日の12時までにWEB会議の招待状をお送りします。

日 時：令和4年4月26日（火）開始 13:00（終了予定 14:00）

実施手段：Microsoft Teams によるオンライン会議

申込方法：出席希望者の①事業者名、②氏名、③メールアドレス、④電話番号を明記の上、一般社団法人 Medical Excellence JAPAN ヘルスケア産業国際展開推進事業担当宛（meti-project@me-jp.org）にメールをお送りください。メールのタイトルは「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業費補助金説明会参加申込（〇〇）」としてください。〇〇の部分には申込団体の名称をお書きください。

申込期限：令和4年4月26日（火）11:00 まで

その他：オンライン説明会はMicrosoft Teamsを使用し実施しますが、使用できないなどの事情がある場合は、お早めに上記事業担当宛、ご相談ください。

8. 審査・選定

(1) 審査の方法及び手順

学識経験者等からなる「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置し、当該委員会において書類審査を実施した上で、書類審査通過者に対してヒアリング審査を実施し、採択候補を決定します。

ア. 審査プロセス

(ア) 書類審査

審査委員会において書類審査を行い、ヒアリング審査の対象となる案件を決定いたします。

(イ) ヒアリング審査

書類審査を通過した案件に関し、審査委員会によるヒアリング審査を実施し、採択候補事業者を決定いたします。ヒアリング審査の対象となる案件については、直接、当該申請者に通知します。

ヒアリング審査は下記の予定で開催を予定しており、総括事業執行者もしくはその代理の方の参加を必須とします。なお、場合によっては、代表団体・コンソーシアム又は申請団体の他の構成員の参加を求めることがあります。

| |
|---|
| 日 時：令和4年6月13日（月）（予定） 実施手段：Microsoft Teams によるヒアリング審査（予定） |
|---|

※日程は決まり次第、ご連絡致します。

※書類審査通過者は、WEB 会議を行う環境をご準備ください。

※MEJ 又は審査委員会からの要請以外での追加資料の提出は受け付けません。

(ウ) 審査結果・留意点

- 審査は非公開で行い、経緯は通知いたしません。また、問い合わせにも応じられません。
- 審査結果は、採択候補の決定後、速やかに採択候補事業者を公表するとともに、直接、当該申請者にもお知らせします。
- 審査を行う審査委員会及び審査委員の氏名などは非公開です。
- 1社あたりに割り当てられる時間は限られております。簡潔明快な説明を実施してください。もし、当日使用する通信回線に不安がある場合は、事前にその旨をお知らせください。

(2) 審査基準

本補助事業は、国際協力に留まらず、自立的、持続的発展ができる事業であることが求められます。そこで、公募申請書を記載する際には、事業性と実現可能性について明確に記載するようにしてください。

審査の基準は以下のとおりです。2. (2) に記載の加点項目もご参照ください。

ア. 事業全体（事業化を目指すビジネスの将来像、最終的に目指している活動、事業化イメージ）に係る評価（様式2：B, C, E）

- (ア) 現地医療水準や政策目標等の背景や課題を踏まえた的確な事業目的の設定がされているか。
- (イ) 国際展開を行う上で、市場規模や技術に強みや優位性があり、評価できる展開手法と言えるか。
- (ウ) これまでに本事業に関連する実績、ノウハウ、人的ネットワーク（現地パートナーとの連携等）があるか。
- (エ) 事業スキームが明確かつ具体的に記載されており、将来的に大きな社会的・経済的効果が期待できる事業か（例：既存市場の獲得でなく、市場創出を行っている）。
- (オ) 事業化計画の詳細（事業開始までの収支計画及びスケジュール、事業開始後の収支計画、積算根拠、事業対象層の設定と事業コンセプトとの整合性など）が明確かつ具体的で実効性があるか。

イ. 本年度事業（本年度の補助事業（ヘルスケア産業国際展開推進事業）で実施する活動）に係る評価（様式2：D）

- (ア) 本年度における達成目標の設定が十分か。また本年度の目的達成に向けて、具体的かつ実効性の高い事業内容となっているか（現地のニーズ、受け入れやすさ、将来にわたる持続性を考慮した事業内容となっているか）。
- (イ) 本年度の取組を通じて得られた成果や成果物が、他のヘルスケア事業者等の国際展開にも貢献する十分な波及効果が期待できるか（例：WEB 検索では出てこないような、現地の規制の運用に関する調査）。
- (ウ) 実効性の高い体制が組まれているか（ヘルスケアについて経験や知見がある主体が体制に含まれているか、など）。また、代表団体又は申請団体に主体性、財務・事務管理能力があるか（コンソーシアムの場合は、参加している団体等の役割や取組が明確となっているか）。

ウ. 補助事業の費用対効果の妥当性（様式3）

- (ア) 補助事業によって得られると期待される効果、規模に見合う金額となっているか。

9. 採択後の留意点と補助金交付

(1) 採択候補となった場合の留意点（交付申請の手続き）

審査を経て採択候補となった代表団体又は申請団体は、「ヘルスケア産業国際展開推進事業交付規程」に則り、MEJ に対して交付申請書及び補助事業概要説明書等の提出をもって MEJ に対し補助金の交付申請を速やかに行ってください。MEJ は交付申請書をもとに交付決定を行います。交付決定がなされた日（交付決定日）から補助事業の対象期間となります。書類に不備がある場合や、申請内容が公募要領や「ヘルスケア産業国際展開推進事業」等に合致しない場合（参加団体に対する委託条件が合致しない場合も含む）には、交付決定ができず、そのため補助事業が開始できない場合もありますので留意ください。

補助金交付申請の手続き等については、「ヘルスケア産業国際展開推進事業交付規程」をご参照ください。

ア. 交付申請時にご提出いただく書類

| | |
|-------------------|--|
| 交付申請に必要な書類 | <ul style="list-style-type: none"> ① 交付申請書（様式第 1） ② 補助事業概要説明書（様式第 2） ③ 支出計画（代表団体又は申請団体分） ④ 支出計画（参加団体分（コンソーシアム形式での応募の場合）） |
| 交付申請時までにご提出いただく書類 | <ul style="list-style-type: none"> ⑤ 定款（代表団体又は申請団体分） ⑥ 財務諸表（代表団体又は申請団体分） ⑦ 消費税免税事業者については、補助事業年度の前々年度に係る法人税申告書（法人事業概況説明書及び添付した P L 又は売上高等の事業所別の内訳書等の売上高の分かる書類） ⑧ 補助事業従事者の時間単価算出の根拠資料（代表団体又は申請団体分） ⑨ 補助金交付申請額の根拠書類等の ME J が必要に応じて提出を求める資料 |

※⑧の「補助事業従事者の時間単価算出の根拠資料」については、「令和 4 年度ヘルスケア産業国際展開推進事業事務処理マニュアル」に従い算出します。

(2) 補助金の支払

補助金は、補助金交付申請書及び補助事業概要説明書に定められた用途以外には交付されません。

補助金の支払については、事業完了後の確定検査を経た後、原則、精算払いとなります。全ての支出には領収書等の厳格な証憑類が必要となります。また、支出額、支出内容が適切かどうかも確定検査時に厳格に審査され、これを満たさない場合は、当該補助金の支払が行えないこととなります。

詳しくは、「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業事務処理マニュアル」に従って処理してください。

(3) 補助金に係る経理実務

補助事業で発生した経費については、「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業事務処理マニュアル」に従って、必要証憑（請求書や領収書等）を整備・保管していただきます。必要証憑がない場合、補助事業の対象経費として認められない場合がありますので、経費の証憑の整理を徹底してください。

また、「コンソーシアム形式での応募」の場合、補助金交付申請後のコンソーシアム等内部の経理実務については、代表団体が責任を持って管理していただきます。（特に参加団体と締結する委託契約の実施に関しては、「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業事務処理マニュアル」と同等の経理処理が行われるように代表団体が責任を持って管理していただきます。）

(4) その他

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律における補助金等とは、①補助金②負担金（国際条約に基づく分担金を除く。）③利子補給金④その他相当の反対給付を受けない給付金であって補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第2条で定めるものとなっています。

補助金の経理処理は、実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費の支払）に基づきます。すなわち、「ヘルスケア産業国際展開推進事業」という国の事業において、代表団体、申請団体、参加団体に対する利益の計上は認められません。

10. 応募から事業終了までの主な流れ

応募から事業終了までの流れは、以下のとおりの予定です。なお、応募・採択状況によっては再度公募を行う可能性があります。

| | |
|------------------------|---|
| 令和4年4月20日(水) | 公募開始(公募申請書等の受付開始) |
| 令和4年4月26日(火) | オンラインによる公募説明会(13時～) |
| 令和4年5月16日(月) | (12時まで)公募締切り(時間厳守、原則Jグランツにて〔Jグランツでの応募ができない場合はメールにて〕応募) |
| 令和4年5月16日(月) ～6月上旬頃 | 審査・採択候補決定 |
| 令和4年6月中旬頃 | 交付申請手続き(必要書類の提出) 採択事業者説明会 |
| 令和4年6月中旬～下旬 | 交付決定(交付決定日より補助事業期間開始) 交付決定後、代表団体と参加団体とで委託契約締結(コンソーシアム形式での応募の場合) |
| 令和4年6月中旬～7月 | 各事業のキックオフ(代表団体・コンソーシアム又は申請団体、経済産業省、MEJ及び伴走コンサル)以後、月1回の月例事業進捗報告会にて報告 |
| 令和4年10～11月 | 中間報告会(代表団体・コンソーシアム又は申請団体、評価委員、経済産業省、MEJ及び伴走コンサル) |
| 令和4年12月中旬 | 第1回中間検査(MEJによる11月までの経費証憑の確認) 事業報告書の作成開始 |
| 令和5年2月上旬 | 第2回中間検査(MEJによる1月までの経費証憑の確認) |
| 令和5年3月3日(金) | 補助事業期間終了 事業報告書(活動に係る報告)の提出(時間厳守) |
| 令和5年3月上旬 | 実績報告書(経費精算に係る報告)の提出 第3回中間検査(MEJによる3月3日までの経費証憑の確認) |
| 令和5年3月上旬 | 最終報告会 |
| 令和5年3月中旬～下旬 | 確定検査 (MEJによる代表団体又は申請団体の事務所に於て経費書類(原本)の確認) |

11. その他

(1) お問い合わせ

本公募要領に関する問い合わせは、別紙の「質問状」に必要事項を記載の上、電子メールでご送付ください。なお、問い合わせ締切りは、令和4年5月12日（木）12：00までといたします。電話による問い合わせは受け付けません。

問い合わせ先：

一般社団法人 Medical Excellence JAPAN ヘルスケア産業国際展開推進事業担当
メールアドレス：meti-project@me-jp.org

(2) 個人情報の取得について

本公募申請に関する個人情報は、経済産業省とMEJが共同で利用いたします。本公募申請に関する個人情報は、「令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業」の運営支援・調査業務の遂行のみに利用し、それ以外の目的に利用することはありません。

また、MEJでは、下記の「個人情報保護方針」に則って個人情報を管理しております。

個人情報保護方針：<https://medicalexcencejapan.org/jp/privacy/>

(様式1)

| | |
|------|--|
| 受付番号 | |
|------|--|

一般社団法人 Medical Excellence JAPAN 御中

令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業費補助金 公募申請書

| | | | | |
|--|--------------|--|----------------|--|
| 対象国・地域 | | | | |
| 応募形式 (どちらかに○) | | コンソーシアム形式 ・ 一者単独 | | |
| コンソーシアム名 (コンソーシアム形式での応募の場合記入してください) ※補助事業を遂行するコンソーシアムの名称を記入してください。 | | ※コンソーシアム名の最初は上記の対象国・地域を入れてください。(例) 中国における〇〇〇〇実証調査コンソーシアム | | |
| 事業名 ※補助事業実施のための事業名を記入してください。 | | ※事業名の最初は上記の対象国・地域を入れてください。(例) 中国における〇〇〇〇実証調査プロジェクト | | |
| 代表団体又は申請団体に関する情報 | 企業・団体名 | | | |
| | 代表者役職・氏名 | | | |
| | 所在地 | 〒 | | |
| | 団体類型(○を付ける) | 大企業 (補助率1/3) | 中小企業等 (補助率2/3) | |
| | 事業者区分(○を付ける) | 消費税課税事業者 | 消費税免税事業者 | |
| | 総括事業執行者 | 氏名 (ふりがな) | | |
| | | 所属部署名 | | |
| | | 役 職 | | |
| | | 所在地 | 〒 | |
| | | 電話番号 (代表・直通) | | |
| FAX番号 | | | | |
| E-mail | | | | |

(様式2)

令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業費補助金 公募提案書

〔本公募提案書における用語説明〕

- ・事業：事業化を目指すビジネスの将来像、最終的に目指している活動
- ・本年度事業：本年度の補助事業で実施する活動
- ・代表団体：「コンソーシアム形式での応募」にて申請したコンソーシアムの代表の団体
- ・申請団体：「一者単独」にて申請した団体

A. 本年度事業で実施を計画している事業内容（サマリー、100文字以内）

※本年度事業で実施する事業の内容を100字以内で簡潔にご説明ください。

B. 事業を考えるに至った背景・目的・効果

※現地のヘルスケア（医療・介護・健康等）の状況、事業構築を考えるに至った経緯や背景などをご記載ください。
※事業の目的と現地に及ぼす効果をご記載ください。
※現地における新市場創出が期待できると思われる効果がある場合等（予防・健康づくり、介護分野での事業実施、等）、わかるように記載ください。

C. 事業内容

C-1. 事業により普及が見込まれる製品・サービス

※該当するものを☑に変更してください（複数回答可）。

【普及が見込まれる製品・サービス】

- 医療機器
((どのような製品か具体的に記載してください))
 - 医薬品
((どのような製品か具体的に記載してください))
 - 福祉用具
((どのような製品か具体的に記載してください))
 - 衛生用品
((どのような製品か具体的に記載してください))
 - 医療サービス
((どのようなサービスか具体的に記載してください))
 - 医療周辺サービス
((どのようなサービスか具体的に記載してください))
 - 介護サービス
((どのようなサービスか具体的に記載してください))
 - ヘルスケアサービス及び製品★
((どのようなサービス・製品か具体的に記載してください))
 - 上記以外
((具体的に記載してください))
- ★：日本国内では主に保険外として提供される予防・健康維持等に関連するサービス等

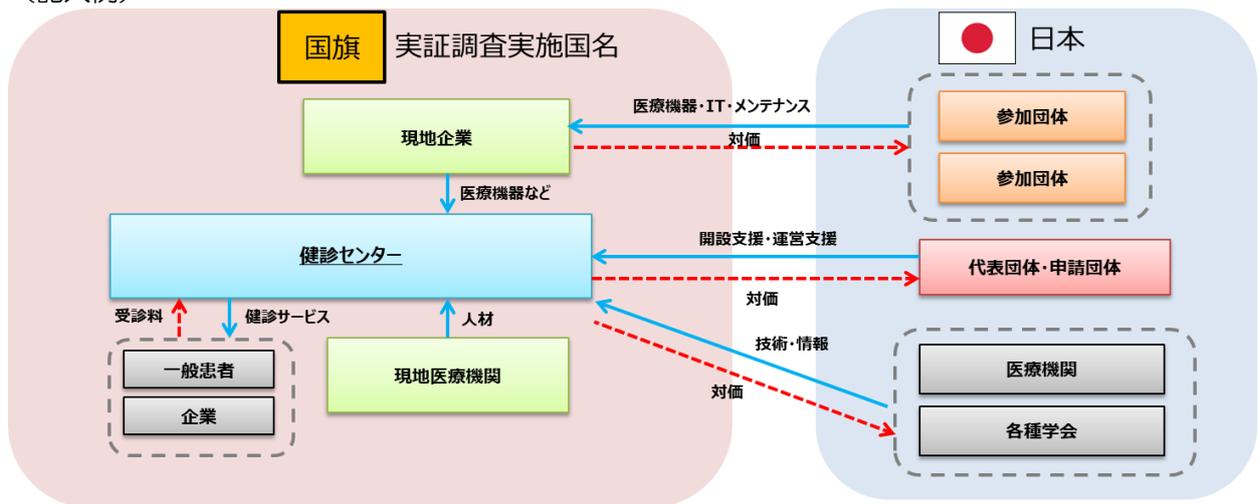
C-2. 事業の詳細・事業スキーム等

【事業の詳細説明】

【事業スキーム】

※事業スキームは下記の記入例に沿った形で記載ください。様式 2 C-2 を活用いただき、以下のように画像（スクリーンキャプチャ画像）を貼り付けて提出ください。（様式 2C-2 そのものの提出は不要です。）スキーム図上の機関名・事業者名は可能な限り具体的な名前でご記載ください。また機関・事業者の概要と期待する役割について簡単にご説明ください。

（記入例）



【図の凡例】

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1. 矢印 | 2. ボックス | ・ [Green Box] : 協力団体 |
| → (Blue) : ヒト・モノ・サービス・情報の流れ | ・ [Red Box] : 代表団体・申請団体又はコンソーシアム | ・ [Light Blue Box] : 拠点施設 |
| → (Red dashed) : お金の流れ | ・ [Orange Box] : 参加団体 | ・ [Grey Box] : その他 |

C-3. 事業における強み・訴求ポイント（市場規模や技術の強み、優位性等）、展開手法

※本公募要領 3 ページの「2. (2) ① (iii) 展開方法」に挙げた項目のうち、当てはまるものがあれば記載ください。

C-4. 事業に向けて、これまで実施してきた調査・活動の実績、相手国機関(医療機関や政府、現地企業等)との関係構築状況

※事業に向けて、どのような活動をこれまでにしてきたかをその成果も含めご記載ください。
※相手国機関（医療機関や政府、現地企業等）との合意文書があればご記載ください。
※相手国における関連制度の調査について、代表団体・コンソーシアム内団体、又は申請団体でのこれまでの取組実績等があればご記載ください。

D. 本年度事業における活動内容

D-1. 本年度事業で達成すべき目標

※本年度の実証調査事業で達成すべき目標をご記載ください。

D-2. 本年度事業における実施内容

※本年度補助事業のなかでの実施項目（活動内容）を箇条書きで記載ください。現在の各国における入国制限等を前提とした計画とし、計画と異なる実施項目を行う可能性がある場合には、2つの案を併記するようにしてください（例：渡航を中止してオンライン研修を行う場合など）

※実施項目（活動内容）ごとに、その活動の目的・目標、対象者、活動期間（活動時期および活動頻度）、期待される効果などをご記載ください。

※対象国の関連制度に関する調査は、デスクトップ調査だけで情報収集が難しい調査に限ります。過去の類似事業等の調査結果を確認している場合はその確認を踏まえてもさらに足りない情報についても記載ください。

D-3. 予算（予算額書） ※様式3をご作成ください。

※本年度事業で実施する実施項目ごとに人件費、事業費、委託費の積算を別添のエクセルファイルに作成をお願いします。複数の実施項目がある場合には、実施項目毎に記述してください。計上可能な経費科目は、公募要領に記載されている「対象となる経費」をご確認ください。

※採択が決定した場合には、採択決定後に予算額等の調整をさせていただきます。なお、原則、公募申請予算額の範囲内に収めて頂きますのであらかじめご認識おきください。

D-4. 本年度事業の実施がもたらす日本企業や業界への裨益・効果、社会や経済にもたらす波及効果

| |
|--|
| |
|--|

D-5. 本年度事業の実施体制（一者単独での応募の場合、参加団体の記載は不要です）

| 関係事業者 | | 実施内容・役割 |
|---|--|---------|
| 代表団体又は申請団体 | | |
| 参加団体（委託先） | | |
| 協力団体 | | |
| ※「コンソーシアム形式での応募」の場合、コンソーシアムの構成員は代表団体と参加団体（委託先）です。参加団体（委託先）は「コンソーシアム形式での応募」の場合、記入してください。 ※既にコンソーシアムや協力団体との提携等の契約関係があれば記入してください。 | | |

E. スケジュールと収支計画

E-1. 事業開始までのスケジュール

※事業開始までのスケジュールをご記入ください。

【事業開始予定時期】

【事業開始までのスケジュール】

E-2. 事業開始までの収支計画

※事業開始までの収支計画をご記入ください。

※収支計画表は記入例を参考に作成してください。

※開始まで（5年程度を想定）の収支計画、資金調達方法等についてご説明ください。

【収支計画の概要】

【収支計画表】
(記入例)

| 収支項目 | 2022年度 | … | … | … | 開始年度 |
|------|-----------|---|---|---|------|
| 収入 | | | | | |
| 支出 | | | | | |
| 合計 | 単年度 累計 | | | | |

E-3. 事業開始後の収支計画（5年間）及び収入の積算根拠

※将来事業化する事業における収支計画をご説明ください（開始後5年程度を想定）。
※収入の部については想定する対象、地域設定の考え方、価格等の考え方・根拠を明記ください。

【開始後の収支計画】

（記入例）

| 収支項目 | 開始年度 | … | … | … | 5年間程度 |
|------|------|---|---|---|-------|
| 収入 | | | | | |
| 支出 | | | | | |
| 合計 | 単年度 | | | | 累計 |

【収入の部における計算の説明・根拠】

F. 特記事項

F-1. 重複応募・重複事業参画の制限

※経済産業省又は他省庁等の補助事業において、類似性の高い事業を過去に実施している又は現在実施中あるいは予定している場合、今回提案するプロジェクトとの役割分担や仕分けをご説明ください。

F-2. その他

※本補助事業の実施にあたり特筆すべき事項があれば記入してください。

(様式4-1-1)

※代表団体又は申請団体の概要について、所定の事項を記入してください。

代表団体又は申請団体の概要(1)

| | | | | | |
|---------------------------------|-----|-----|------------|---------|--------|
| 団体名 | | | | | |
| 代表者氏名 | | URL | | http:// | |
| 本社住所 | | 〒 | | | |
| 設立年月 | | 西暦 | 年 | 月 | 資本金 |
| 従業員数 | | 人 | | 円 | |
| 団体・企業の沿革： | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 前 に ○ 印 を 記 す | 氏名 | 年齢 | 役職名 | 担当部門 | 学歴・略歴 |
| | | 歳 | | | |
| | | 歳 | | | |
| | | 歳 | | | |
| | | 歳 | | | |
| | | 歳 | | | |
| | | 歳 | | | |
| 主 要 株 主 | 株主名 | | 持株数 | 構成比(%) | 貴社との関係 |
| | | | | % | |
| | | | | % | |
| | | | | % | |
| | | | | % | |
| | | | | % | |
| | | | | % | |
| 関連企業 | | | 主要外注先又は仕入先 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(様式4-1-2)

代表団体又は申請団体の概要(2)

| 項目 \ 期 | 前々期末 / 期 | 前期末 / 期 | 今期末(見込み) / 期 |
|---------------------------|-------------|------------|-----------------|
| 従業員数(人) | | | |
| 売上高 (当期収入合計:円) | | | |
| 経常利益 (当期収入合計-当期支出合計:円) | | | |
| 当期利益(円) | | | |
| 減価償却費(円) | | | |
| 繰越利益 (時期繰越収益差額: 円) | | | |
| 研究開発費(円) | | | |

※「繰越利益」に関して、財団法人等、損益科目が上記科目に該当しない法人は、()内の数字を記載してください。

(様式4-2)

※本補助事業に係る各団体の概要について、所定の事項を記入してください。

1. コンソーシアム概要（コンソーシアム名称、参加団体の名称等）

※「コンソーシアム形式での応募」の場合、記入願います。

| | | | |
|-------------------------------------|--------|-------|--|
| 名 称 | | | |
| 代表者氏名 | | | |
| 設立趣旨 | | | |
| 設立年月 | 西暦 年 月 | 参加団体数 | |
| 参加団体の名称 ※略語を使わず 正式な表記でご記載ください | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. 協力団体、外注先等

| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| 事業構築・実施に係る 連携・協力団体等の名称 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(様式4-3)

※事業責任者、総括事業執行者、副総括事業執行者について、所定の事項を記入してください。

事業責任者・総括事業執行者・副総括事業執行者 経歴書

| 事業責任者 | | 氏名 | | 年齢 | 歳 |
|---------|--------|----|-----|----|---|
| ①所属・役職名 | | | | | |
| ②連絡先 | e-mail | | | | |
| | TEL | | FAX | | |
| ③職歴・経歴 | | | | | |

| 総括事業執行者 | | 氏名 | | 年齢 | 歳 |
|--|--------|----|-----|----|---|
| ①所属・役職名 | | | | | |
| ②連絡先 | e-mail | | | | |
| | TEL | | FAX | | |
| ③職歴・経歴 | | | | | |
| ④総括事業執行者が行っている現在の業務と本補助事業への専従度合い (おおよその費やす時間割合) | | | | | |

| 副総括事業執行者 | | 氏名 | | 年齢 | 歳 |
|---|--------|----|-----|----|---|
| ①所属・役職名 | | | | | |
| ②連絡先 | e-mail | | | | |
| | TEL | | FAX | | |
| ③職歴・経歴 | | | | | |
| ④副総括事業執行者が行っている現在の業務と本補助事業への専従度合い (おおよその費やす時間割合) | | | | | |

(様式4-4)

※補助事業の交付申請手続き、経費管理等を総括する事務管理責任者について、所定の事項をご記入ください。

事務管理責任者経歴書

| 事務管理責任者 | | 氏名 | | 年齢 | 歳 |
|--|--------|----|-----|----|---|
| ①所属・役職名 | | | | | |
| ②連絡先 | e-mail | | | | |
| | TEL | | FAX | | |
| ③職歴・経歴 | | | | | |
| ④事務管理責任者が行っている現在の業務と本補助事業への専従度合い (おおよその費やす時間割合) | | | | | |

※総括事業執行者、副総括事業執行者、事務管理責任者の代理として、本補助事業にかかわる諸連絡に対応する窓口担当者を置く場合は、以下に記載してください。連絡窓口担当者は代表団体又は申請団体に属する1名とします。(事業の実施担当者等、本補助事業の内容や事務手続き等を十分理解して対応できる方を置いてください。)

| 連絡窓口担当者 | | 氏名 | | 年齢 | 歳 |
|---------------------------------------|--------|----|-----|----|---|
| ①所属・役職名 | | | | | |
| ②連絡先 | e-mail | | | | |
| | TEL | | FAX | | |
| ③現在の業務と本補助事業への専従度合い (おおよその費やす時間割合) | | | | | |

(様式4-5-1)

※「コンソーシアム形式での応募」の場合、参加団体の概要(1)及び(2)をご記入ください。

※ 参加団体が複数ある場合は、(1)及び(2)をそれぞれご記入ください。

参加団体の概要(1)

| | | | | | |
|------------------------------|-----|-----|------------|--------|--------|
| 団体名 | | | | | |
| 代表者氏名 | | URL | http:// | | |
| 本社住所 | | 〒 | | | |
| 設立年月 | 西暦 | 年 | 月 | 資本金 | 円 |
| 従業員数 | | 人 | | | |
| 団体・企業の沿革： | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 主要役員 (非常勤は役職の 前に○印を記す) | 氏名 | 年齢 | 役職名 | 担当部門 | 学歴・略歴 |
| | | 歳 | | | |
| | | 歳 | | | |
| | | 歳 | | | |
| | | 歳 | | | |
| | | 歳 | | | |
| 主要株主 | 株主名 | | 持株数 | 構成比(%) | 貴社との関係 |
| | | | | % | |
| | | | | % | |
| | | | | % | |
| | | | | % | |
| | | | | % | |
| 関連企業 | | | 主要外注先又は仕入先 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(様式4-5-2)

参加団体の概要(2)

| 項目 \ 期 | 前々期末 / 期 | 前期末 / 期 | 今期末(見込み) / 期 |
|-------------------------------|-------------|------------|-----------------|
| 従業員数(人) | | | |
| 売上高 (当期収入合計:円) | | | |
| 経常利益 (当期収入合計- 当期支出合計:円) | | | |
| 当期利益(円) | | | |
| 減価償却費(円) | | | |
| 繰越利益 (時期繰越収益差額:円) | | | |
| 研究開発費(円) | | | |

※「繰越利益」に関して、財団法人等、損益科目が上記科目に該当しない法人は、()内の数字を記載してください。

(様式5)

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率〇%以上とすることを表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

従業員代表

氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者

氏名 〇〇 〇〇 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と同書類を、速やかに報告、提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「OA 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額と同書類を、速やかに報告、提出してください。

3. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

1. 具体的な取組内容

- (1) 給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率¹以上の賃上げを実施する旨を表明した場合に加点します。
- (2) 当該評価項目において加点をうける企業は、以下に記載する条件を了承のうえ、応募時に従業員への賃金引上げ計画の表明書（様式5）を提出してください。
- 加点をうけた事業が採択された場合には、実際に表明した賃上げが実施されたかの確認書類を事業年度等終了後、提出すること（詳細は、2（1）参照のこと）
 - その他、表明した賃上げが実施されたかの確認等について協力をおこなうこと。

2. 各取組の詳細

- (1) 賃金引上げ計画の表明書及び賃上げが実施されたかの確認書類
賃上げ表明に伴う加点を受けたい場合には以下の書類を提出する必要があります。

| | |
|-----------------|---|
| 応募時 （※1） | • 従業員への賃金引上げ計画の表明書（様式5） （事業年度若しくは暦年のどちらかで表明） |
| 実績確認時 （※2、3） | 【事業年度により賃上げ表明した場合】 • 賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 • 給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表 |

※1 既に本表明書を当該年度中に経済産業省又は他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

※2 上記書類以外の書類等にて賃上げ実績について証明できる場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士等の事務所の署名がある書類）を提出し、当該書類をもって上記書類に代えることができます。（詳細は参考1参照のこと）

※3 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなり、原則として同じ期間内に提出してください

- (2) 表明した賃上げが実施されたかの確認

落札した事業者が表明した率の賃上げを実施されたかについて、下表のとおり確認を行います。

¹ 令和4年度においては、大企業の場合3%、中小企業の場合1.5%

| | 確認方法 |
|---|--|
| ①入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合 | 賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか。 |
| ②暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合 | 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較、表明書で示した率を満たしているか。 |

※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、①の場合は「合計額」と、②の場合は「支払金額」とします。

※ 事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行いません。

(3) その他

上記に記載のない詳細につきましては、以下の(Q&A)をご覧ください、更に不明な点がある場合にはお問い合わせください。

「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

○各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金などにより評価することも可能。

○通知に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価することも可能。

※なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名・捺印を求めており、企業の真摯な対応を期待するものである。

※例えば、役員報酬だけをあげるのみとなっているなど、実態として従業員の賃上げが伴っていないにも関わらず、実績確認を満足するために恣意的に評価方法を採用することや、賃上げを表明した期間の開始前の一定期間において賃金を意図的に下げる等により賃上げ表明期間の賃上げ率の水増しを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なされる。

※ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能とする。

（各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ基本給や所定内賃金などにより評価）

・ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保することで給与総額が減少する場合等は、継続雇用している給与等受給者への支給額で給与総額等を評価する。

・定年退職者の再雇用などで給与水準が変わる者を除いて給与総額等を評価する。

・ワーク・ライフバランス改善の取組を考慮するため、育児休暇や介護休暇の取得者など給与水準が変わる従業員等を除いて給与総額等を評価する。

・働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和6年4月からの適用に対応するため、計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて給与総額等を評価する。

・災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求められ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等を評価する。

・業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等を評価する。

（上記に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完を行って評価）

・実績確認に用いるとされた主要科目に一部の従業員の給与が含まれない場合、別途これを考慮して評価する。

・実績確認に用いるとされた主要科目に外注や派遣社員の一時的な雇い入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。

・実績確認に用いるとされた主要科目に退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は、これを除いて評価する。

・役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は、これを除いて評価する。

・令和4年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和4年度中に賃上げを実施した場合は、その賃上げを実施したときから1年間の賃上げ実績を評価する。

※なお、上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない

(別紙様式)

賃金引上げ計画の達成について

私は、〇〇株式会社が、令和〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇〇株式会社の事業年度）（又は〇年）において、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

(同等の賃上げ実績と認めた評価の内容)

(記載例1) 評価対象事業年度においては、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

(記載例2) 評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事することなどによる超過勤務手当が多く発生した(対前年度〇%増加)が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は〇%減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は〇%の増加にとどまったものの、基本給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和 年 月 日

(住所を記載)

(税理士又は公認会計士等を記載) 氏名 〇〇 〇〇

(添付書類)

- 〇〇〇
- 〇〇〇

・評価項目・評価対象

Q1 従業員への賃金引上げ計画の表明書（以下、「表明書」という。）において、入札者の事業年度と暦年で対象期間を区分している理由は何か。

A1 本取組の開始年度においては、入札者の事業年度の令和4年4月以降とした場合、1～12月を事業年度とする者は該当期間が令和5年1月以降となり、令和4年の時点で翌事業年度の賃上げを表明することは難しいと考えられるため、公平性の観点から、暦年での取扱いを可能としたものとなります。

なお、入札者の事業年度及び暦年のいずれかを選択するかは、入札者の選択によることとしています。ただし、経年的に本制度に参加する場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにする必要があります。

Q2 暦年において表明する場合、年初以外に表明した場合でも、暦年の実績により評価することとなるのか。

A2 そのとおりです。

Q3 新規企業は比較する前事業年度等がないが、どのように評価するのか。

A3 評価の対象外となり、加点は受けられません。

Q4 新たな評価項目の対象は「企業」に限定されるのか。独立行政法人や公益法人、国立大学法人、学校法人などの公共性の高い法人も同様に評価するのか。

A4 評価の対象となります。

Q5 独立行政法人や公益法人、国立大学法人、学校法人などの公共性の高い法人へ適用される賃上げ率は、3%と1.5%のどちらになるのか。

A5 大企業の要件に当たらない者はすべて「中小企業等」に当たります。

Q6 中小企業等の定義について、「法人税法に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない法人等であり、法人税申告書別表1で非中小法人に該当していない法人」としているが、グループのホールディングス（大法人）は連結納税による法人税税務申告を行っており、ホールディングスと完全支配関係にあり連結子法人の位置付けで、連結納税の範囲に含まれている。連結納税範囲に含まれる連結子法人の場合には、申告書作成実務上別表1は作成しないことから、大企業の位置づけになるのか。

A6 中小企業の定義は、財務省より以下のとおり連絡を受けています。当該定義に基づき、法人税納税の区分の例に従ってご判断ください。

定義：法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいいます。

・評価方法・評価基準

Q7 従業員が事業者から賃上げの表明を受ける方法はどのように行うべきか。

A7 事業計画中に従業員の賃上げの実施を記載する等、事業者が従業員に対して賃上げの実施を明示することを想定しておりますが、たとえ口頭であっても、従業員が明示的に表明を受けたことが明らかにされた表明書の提出があれば問題ございません。

Q8 表明書の「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」とはどのような者を想定しているのか。

A8 特定の立場・役職等により制約するところではございません。提出企業等の実情に応じて選出いただくことで問題ございません。

Q9 表明書は任意の様式で代替することは可能か。

A9 事業者が従業員に賃上げの実施を表明していれば、様式は問いません。

Q10 複数の国の機関等の調達に参加する場合、表明書を都度作成する必要があるのか。

A10 必ずしも作成いただく必要はございません。他の機関に提出した表明書の写しによるものでも支障ございません。

Q11 表明書において押印を求めているが、どのような趣旨か。また、押印する場合には原本の提出が必要なのか。

A11 従業員の「印」については、従業員が代表者から表明を受けたことを証明するため押印を求めたものでありますが、電子調達システムを使用して提出をする場合には写し（スキャンデータ）を提出することとして問題ありません。

Q12 再委託先や再々委託先といった者も表明書の提出が必要か。

A12 本措置は代表団体（一者単独応募の場合は申請団体）のみを対象範囲とするため、不要となります。

Q13 共同企業体の場合、代表企業のみが賃上げを表明すればよいのか。

A13 当該企業体に属する全ての企業が賃上げを表明の上、表明書をご提出いただく必要があります。

・賃上げ実績の確認

Q14 「法人事業概況説明書」を作成しない者の場合、何を提出すればよいか。

A14 税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等、企業等が支払った賃金を確認することができる資料をご提出いただく必要があります。

Q15 賃上げを表明後に合併等により統廃合された場合、賃上げ実績の確認はどのように行うのか。

A15 承継すべき企業に対して確認を行います。

Q16 確認書類である「法人事業概況説明書」及び「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」等の提出時期はいつか。

A16 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出する必要があります。その他の書類については、作成時期を鑑み提出時期が決まることとなります。なお、「法人事業概況説明書」及び「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」については、税務署に提出したものの写しで構いません。

Q17 税理士等の第三者により認められた書類の提出とはどのような方法により提出するのか。

A17 賃上げの実績を確認することができる客観的な証拠書類等とともに、実質的に加点基準を上回っていることについて、税理士等が署名等とともに記した書類を契約担当官等へ提出する必要があります。

Q18 「税理士等又は公認会計士等の第三者」とは、どのような者か。

A18 事業者から独立した第三者として、当該事業者の給与等の支給事実を分析し得る立場にある者になります。

Q19 事業期間中に定義されている中小企業要件から、当該事業者が外れてしまった場合の評価については、表明書を提出された時点（1.5%）を基に実績を確認するということか。

A19 そのとおりです。